

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SUKU DINAS
PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA TIMUR**

**YANIA WAHYU PANGESTIKA
8105151038**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Saejana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Yania Wahyu Pangestika. 8105151038. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Wilayah I, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Doktor Sumarno Cakung.

Pelaksanaan PKL Terhitung mulai tanggal 2 Januari sampai 2 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di sub bagian pengawas SMP wilayah I Jakarta Timur. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima berkas mutasi sekolah siswa-siswi yang hendak pindah sekolah, menyortir kelengkapan berkas tersebut, menggandakan dokumen mutasi sebagai arsip, menginput daftar tamu yang hendak melakukan mutasi, mengarsipkan dokumen siswa masuk dan keluar, mengarahkan dokumen kepada bagian mutasi SMP untuk di tanda tangan oleh kepala Suku Dinas Pendidikan, dan melakukan pencatatan dalam buku siswa masuk dan keluar, serta surat masuk juga keluar.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya sistem administrasi sekolah asal masih belum mengerti benar mengenai dokumen yang diperlukan untuk melakukan mutasi sekolah, kurangnya sarana dan prasarana dalam sistem pengarsipan dokumen mutasi siswa untuk kegiatan operasional sehari-hari. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain membangun hubungan yang baik dengan sekolah-sekolah binaan sehingga penyebaran informasi dapat lebih jelas. Merapikan filing cabinet yang sudah ada dan membuatnya lebih terorganisir dan sistematis agar memudahkan dalam penemuan kembali dokumen. Juga pengadaan mesin pencetak sekaligus penganda untuk memudahkan pekerjaan.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari sub pendidikan bagian pengawasan sekolah menengah pertama, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sekolah Menengah Pertama Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

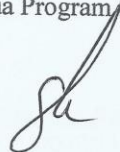
Nama Penulis : Yania Wahyu Pangestika

Nomor Registrasi : 8105151038

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui.

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001

Pembimbing



Osly Usman, M. Bus

NIP 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28 Juni 2018
Penguji Ahli		

<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001 Dosen Pembimbing		28 Juni 2018
---	---	--------------

<u>Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt</u> NIP. 197401152008011008		28 Juni 2018
---	--	--------------

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL (Praktek Kerja Lapangan) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam meningkatkan peran serta mahasiswa dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, antara lain kepada :

1. Osly Usman M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur dan seluruh staf dan karyawan bagian Sekolah Menengah Pertama

terutama Seksi Pengawas yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

5. Seluruh teman-teman selama PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Serta orang tua, keluarga, dan semua pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan kami semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi kami.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum	14
BAB III	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Menghadapi Kendala.....	33
KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel I.2	Jadwal Kegiatan PKL.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Logo Kota Administrasi Jakarta Timur.....	12
Gambar II. 2	Struktur Organisasi.....	12
Gambar II. 3	Struktur Organisasi Pengawas SMP.....	24
Gambar III.1	Penginputan Data UNBK.....	27
Gambar III.3	Aplikasi SKP Pengawas	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	44
Lampiran 3	Log Harian PKL	46
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 7	Dokumentasi.....	52
Lampiran 8	Lembar Saran dan Perbaikan.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan di suatu negara tidak hanya ditentukan oleh kondisi perekonomian, tapi ditentukan pula oleh kondisi sumber daya manusianya. Maka, hal ini menjadi tantangan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyetarakan posisi SDM dalam tingkat Nasional maupun Internasional, juga untuk memberikan perhatian lebih kepada pembangunan SDM nya yang juga menjadi faktor dari kemajuan bangsa itu sendiri. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Selama bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya di imbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya

manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang Pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kecakapan sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut. Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah yang diharapkan mampu menjadi wadah untuk berlatih bagi mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk

kesungguhan lembaga Pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. Kesesuaian Pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar Praktikan melakukan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Melalui PKL yang dilaksanakan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, maka Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang administrasi dalam dunia Pendidikan serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, Praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang administrasi pendidikan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang administrasi khususnya sub Pengawas Sekolah Menengah Pertama di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL)

Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi,

Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan selama perkuliahan dalam proses PKL.
 - b. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - c. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - d. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - e. Mempelajari cara beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

- a. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kantor Walikota Jakarta Timur
 Alamat : Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur
 Telepon : 021 - 48702407
 Fax : 021 - 48702159
 Bagian : Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
 Bagian tempat PKL : Sub Bagian Sekolah Menengah Pertama

Alasan Praktikan memilih Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi dalam bidang Pendidikan, mengingat Praktikan merupakan mahasiswa Pendidikan, yang diharapkan setelah menyelesaikan studi dapat menjadi Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah Praktikan pelajari selama mendalami bangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan atau dua puluh tiga hari kerja terhitung 2 Januari sampai dengan 2 Februari 2018 pada Sub Bagian Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan September 2017. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff tata usaha Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam Tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari fakultas

yang selanjutnya diserahkan ke bagian BAAK. Pada bulan September 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutna Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang sudah jadi kepada bagian Tata Usaha Sudin Pendidikan Wilayah I Kota Adminsitrase Jakarta Timur dan dihari tersebut Praktikan menunggu kepastian untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian. Praktikan diberi tahu bahwa bulan September sampai dengan Desember jatah untuk melaksanakan PKL sudah penuh, sehingga Praktikan di daftarkan pada tahun 2018 untuk melaksanakan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 2 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari pada hari Senin-Jumat dalam seminggu. Ketentuan PKL di Sudin Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Jum'at	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	Istirahat
	14.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan guna sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2

Timeline Kegiatan PKL

2017	September				Oktober				November				Desember			
Observasi																
Persiapan																

2018	Januari				Februari				Maret				April				Mei			
Pelaksanaan																				
Penulisan Laporan																				

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kota Administrasi Jakarta Timur adalah nama sebuah kota administrasi di bagian timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pusat Pemerintahannya berada di Cakung. Di sebelah utara, ia berbatasan dengan kota administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat. Sedangkan di sebelah timur, ia berbatasan dengan Bekasi. Kota ini, di bagian selatan, berbatasan dengan Kota Depok. Dan di sebelah barat, ia berbatasan dengan kota administrasi Jakarta Selatan. Kantor Walikota Jakarta Timur hingga akhir tahun 1990-an berada di wilayah kecamatan Jatinegara. Baru pada sekitar tahun 2000-an kantor Walikota dipindahkan ke wilayah Penggilingan, di wilayah kecamatan Cakung. Alamat Kantor Wali Kota Jl. Dr. Soemarno No. 1 Penggilingan, Cakung. Sedangkan Visi dan Misi dari Kantor Wali Kota Jakarta Timur adalah, sebagai berikut:

Visi : Prima dalam layanan, unggul dalam prestasi

Misi :

1. Peningkatan keimanan, ketakwaan, dan profesionalisme penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
2. Peningkatan akses dan pencapaian standar nasional layanan pendidikan.
3. Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing global.

4. Pemantapan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik pendidikan.
5. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pendidikan.

Tujuan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur :

1. Pemerataan/ perluasan akses dan pencapaian standar pelayanan pendidikan.
2. Peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan.
3. Penguatan tata kelola, pencitraan dan akuntabilitas publik.

Selain itu, Kota Administrasi Jakarta Timur juga memiliki Logo yang khas dikenal sebagai Bambu Apus Sri Gunting.

Gambar II.1
Logo Kota Administrasi Jakarta Timur



Sumber : Wikipedia

Logo ini juga memiliki arti sebagai suatu merek untuk identitas kota Jakarta Timur.

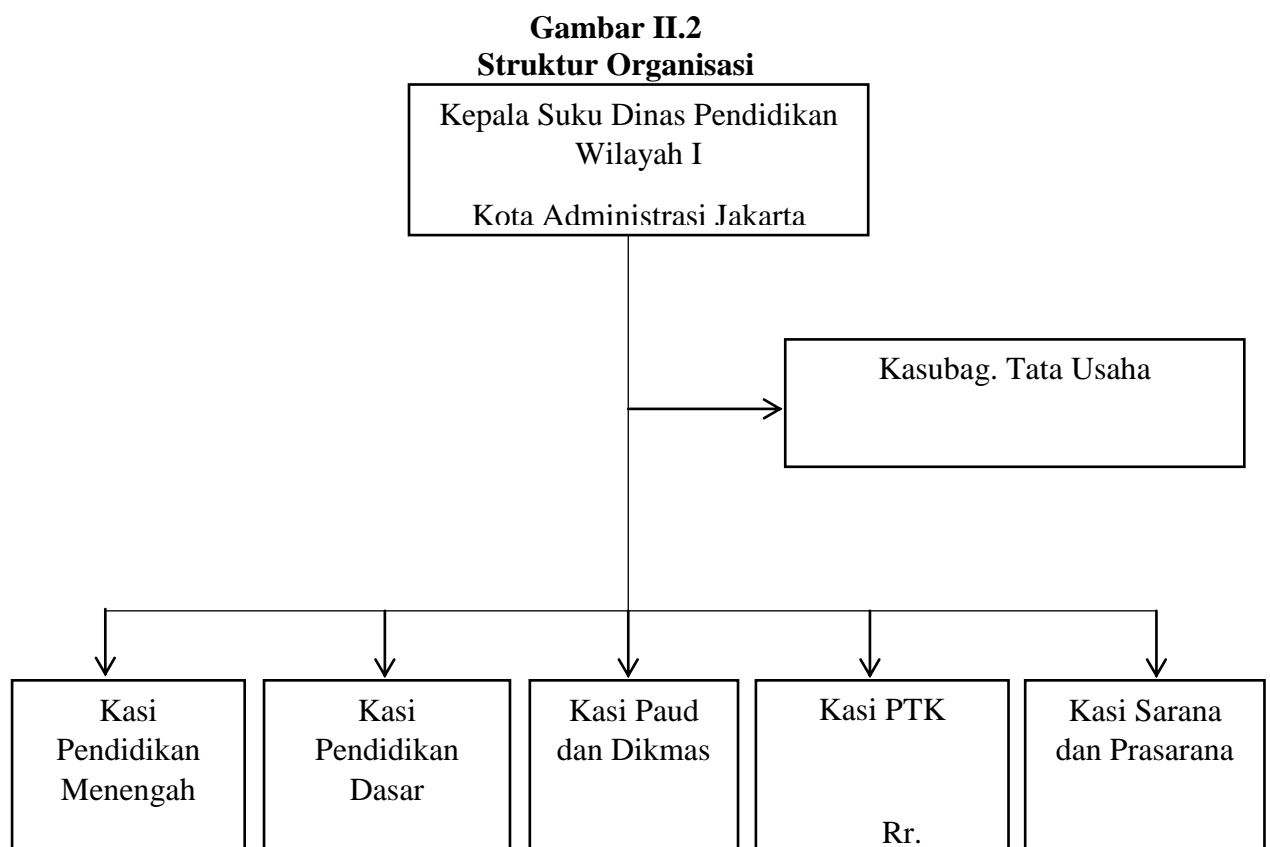
1. Burung Srigunting dan Bambu Apus. Srigunting dan Bambu Apus merupakan flora dan fauna yang menjadi ciri khas Jakarta Timur. Burung Srigunting menengok ke kanan sebagai simbolisasi jalan

kebenaran. Burung Srigunting bertengger diatas Kerajinan Bambu yang bertuliskan “Bambu Apus - Srigunting Kota Madya Jakarta Timur” sebagai ciri kekuatan ekonomi rakyat. Bambu Runcing sebagai simbol perlindungan dengan jumlah sepuluh karena kodya Jaktim memiliki 10 kecamatan, Jumlah Daun 65 artinya memiliki 65 Kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan administrasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, masih menggunakan logo Jayakarta pada umumnya.

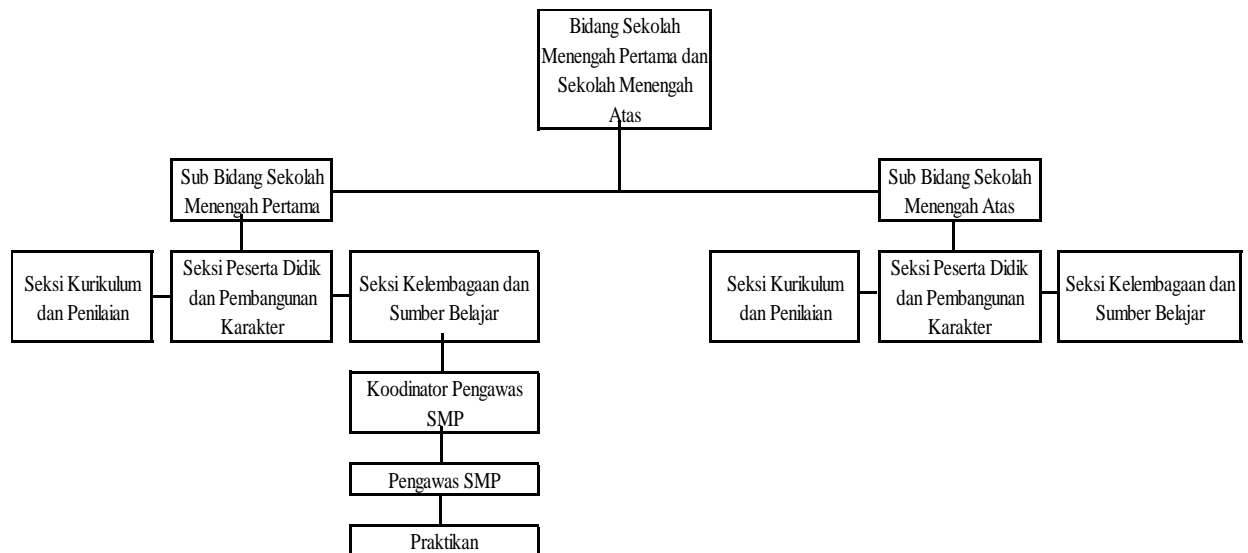
B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur



2. Struktur Organisasi Bagian Pendidikan Menengah

Gambah II.3
Struktur Organisasi Pendidikan Menengah



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama merupakan satuan kerja lini Suku Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa dalam meningkatkan mutu pendidikan SMP khususnya guru serta peserta didik SMP Negeri maupun swasta pada tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur. Selain guru dan peserta didik kegiatan tersebut juga ditujukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan para staf sekolah lainnya dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah. Seksi Pendidikan sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang

Kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Terdapat 263 sekolah yang terbagi menjadi dua yaitu sekolah negeri berjumlah 95 dan sekolah swasta berjumlah 168.

Selama kegiatan magang, mahasiswa banyak diberikan informasi dan pembelajaran oleh para staf PSMP terkait fungsi dan tugas pokok seksi PSMP sehingga menambah ilmu pengetahuan dan memudahkan mahasiswa untuk mengerti akan pekerjaan seksi PSMP dan membantu pekerjaan tersebut.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan mempersiapkan beberapa kegiatan yang akan dilakukan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien yang telah dirumuskan sebelumnya, seksi PSMP melakukan perencanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan mencakup, siapa yang melakukan, dimana, dan bagaimana cara melakukannya.

Setiap tahunnya seksi PSMP mengadakan rapat dengan Kepala Suku Dinas dan yang diikutkan dalam rapat tersebut yaitu ketua seksi PSMP beserta bendahara seksi dengan Kepala Suku Dinas untuk merumuskan apa yang ingin dilakukan diwaktu yang akan datang.

Setelah perencanaan tersebut dibuat beserta anggarannya maka perencanaan tersebut dilaporkan ke bagian tata usaha Suku Dinas untuk dimasukkan kedalam data dan kemudian mengirimkannya ke biro keuangan.

Perencanaan yang rutin diadakan setiap tahun yaitu:

- 1) Ujian Nasional, seksi PSMP melakukan pembinaan kepada sekolah-sekolah di wilayah Jakarta Timur dalam penyelenggaraan Ujian Nasional
- 2) Penerimaan peserta didik baru, seksi PSMP mensosialisasikan proses PPDB kepada kepala sekolah SMP Negeri dan swasta.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pembagian tugas atau wewenang kepada sumber daya yang ada. Pada Seksi PSMP, terdiri dari ketua seksi PSMP dan lima orang staf. Masing-masing staf diberikan kewenangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang sesuai dengan peraturan gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 134 Tahun 2009.

c. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melakukan pelayanan kesiswaan tingkat SMP, selama melakukan kegiatan magang di kantor Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur, seksi PSMP melaksanakan beberapa rangkaian aktivitas sesuai yang telah direncanakan yaitu.

- 1) UN (Ujian Nasional) setiap tahunnya seksi PSMP mendata dan menganalisis hasil Ujian Nasional sekolah di wilayah Jakarta Timur dan membantu menganalisis apakah sekolah tersebut meningkat, menurun, atau bertahan dan ranking sebelumnya.

2) Melaksanakan Pelayanan pengadaan buku Kurikulum 2013.

Setiap sekolah mengusulkan buku kurikulum sesuai jumlah siswa dan guru ke Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur setelah mendata kebutuhan guru dari setiap sekolah, langsung dikirimkan ke Dinas Provinsi sebagai arsip dan juga untuk mengetahui berapa sekolah yang sudah atau belum mengirim buku.

3) Melakukan pelayanan mutasi keluar dan masuk SMP. Pada

kegiatan ini mahasiswa membantu staf PSMP dalam proses pengurusan surat mutasi masuk dan ke luar, yakni menerima, memeriksa berkas, dan melayani pengambilan berkas mutasi masuk dan keluar yang telah disahkan atas nama kepala seksi PSMP.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses akhir dari aktivitas manajemen. Pengawasan merupakan proses pemantauan , penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Pengawasan staf SMP dilakukan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

e. Kepala Seksi Pendidikan Menengah Pertama

Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan.

2. Melaksanakan rencana strategis dan DPA Suku Dinas Pendidikan.
3. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan satuan pendidikan SMP.
4. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP.
5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan SMP.
6. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengawas dan kepala SMP.
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SMP.
8. Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SMP dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas.
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SMP.
10. Melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMP.
11. Mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstra kurikuler) SMP.

12. Melaksanakan lomba / festival / pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMP.

f. Pengadministrasian Seksi Pendidikan Menengah

Uraian Tugas:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

g. Pengelola Seksi Pendidikan Menengah Pertama

Uraian Tugas:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
1. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
2. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
4. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, Jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018, dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jum'at pukul 08.00 – 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di sub bagian Pengawas SMP melakukan tugas pengadministrasian, seperti penginputan data, penggandaan, pengarsipan, dan kegiatan kesekretarian. Adapun rincian dari tugas yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang kearsipan yaitu melakukan penyimpanan dokumen (*filling*) surat masuk, mengelola surat masuk dan kiriman dari eksternal perusahaan, dan menginput Surat Keputusan ataupun Surat Pernyataan dari pihak eksternal sebagai surat masuk.

2. Teknologi Perkantoran

- a. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
- b. Melakukan pemasukan data

3. Kesekretarisan

- a. Menerima dan melakukan panggilan telepon
- b. Mendistribusikan surat

Semua pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan miliki yaitu Administrasi Perkantoran dan sesuai dengan mata kuliah yang telah Praktikan dapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, Teknologi Perkantoran dan Kesekretarisan. Dengan begitu, Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

Pengarahan yang diberikan ini bertujuan agar Praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian Pengawas SMP. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh Praktikan yaitu membantu Koordinator Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam menjalankan tugas yang diberikan, Praktikan berusaha untuk melakukan tugas dengan maksimal dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Selama menjalankan tugas Praktikan dibimbing oleh Bapak Achmad Ruhyana selaku Koordinator Pengawas SMP yang bertugas sebagai kepala pada bagian Pengawas SMP. Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam menjalankan setiap tugas adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan

Dalam bidang kearsipan Praktikan melakukan pekerjaan dengan mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda, dan lembar disposisi. Adapun langkah-langkah Praktikkan mencatat surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan Surat Masuk

- Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- Praktikan memeriksa kembali tujuan surat masuk yang di kirim, apakah sudah benar surat yang dituju, ditujukan untu Sub Pengawas SMP Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

- Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
- Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu Praktikan menggandakan dokumen baik yang masuk atau keluar. Praktikan mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

2. Teknologi Perkantoran

a. Melakukan Penggandaan Dokumen

Setiap harinya pada Sub Pengawasan SMP selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.
- Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

b. Melakukan Penginputan Data

Setiap harinya pada Sub Pengawasan SMP selalu ada dokumen yang diharus diinput meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya diinput adalah daftar SMP Penyelenggara UNBK juga SKP Pengawas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penginputan dokumen adalah sebagai berikut:

- Praktikan menghubungi sekolah-sekolah yang bersangkutan mengenai ketersediaan seklah tersebut dalam pelaksanaan UNBK.
- Setelah mendapatkan data berupa jumlah siswa dan daya tamping peserta UNBK, Praktikan melakukan input data pada sistem yang sudah tersedia.

- Data yang diinput berupa jumlah peserta UNBK, sekolah berstatus Mandiri/Gabung UNBK, dan sekolah pengampu untuk menampung sekolah gabung.

Gambar III.1
Penginputan Data UNBK SMP

YANG BELUM MEMENUHI SYARAT MENYELENGGARAKAN UJIAN NASIONAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN PELAJARAN 2015/2016							
JAKARTA TIMUR							
No	Kd Sekolah	NAMA SEKOLAH	NIS	ALAMAT SEKOLAH	JML SISWA	KREDITAS	PELAKSANAAN UJIAN
I 50 JATINEGARA							
1	5010	SMP ADVENT VI	S	JL. JATINEGARA BARAT 142 B	3	B/2012	SMA NEGERI 54
2	5021	SMP KARYA ENAM ENAM	S	JL. JATINEGARA TIMUR 6165 JAK TIM	13	B/2007	SMP NEGERI 186
3	5022	SMP KRISTEN BERKAT	S	JL. JATINEGARA TIMUR 89	42	B/2011	SMP NEGERI 62
4	5030	SMP TERBUKA KEC. JATINEGARA	N	JL. JATINEGARA TIMUR IV RAWABUNGA	22		MANDIRI
5	5031	SMP ANNURYAH	S	JL. KEBON NAWAS SELATAN II NO. 39	80		
II 51 DUREN SAWIT							
1	5135	SMP SWADAYA	S	JL. KECUBUNG V DUREN SAWIT	45	B/2011	SMP NEGERI 51
2	5136	SMP TERBUKA KEC. DUREN SAWIT 1	N	JL. KEJAKSAAN KAY. PONDOK BAMBU DUREN SAWIT	68		SMP NEGERI 252
3	5137	SMP TERBUKA KEC. DUREN SAWIT 2	N	JL. H. NAMAN PONDOK KELAPA	17	B/2011	MANDIRI
4	5138	SMP PERMATA KASHI INDONESIA SCHOOL	S	JL. CURUG RAYA BLOK A NO. 14 PEUM. PERMATA TIMUR	14	Op/2013	SMP NEGERI 195
5	5143	SMP ISLAM TERPADU DAQTA	S	JL. MALAKA HUAI NO. 45 RT. 012/010 MALAKA COUNTRY	5	Op/...	
6		SMP K PELITA KASHI	S	JL. PAHLAWAN REFOLUSI NO. 12 RT. 03/04 PD. BAMBU			

Sumber : Pengawas Wilayah I SUDIN Pendidikan

Tidak jauh berbeda dalam proses penginputan Sasaran Ketercapaian Pegawai (SKP). Praktikan cukup melakukan input nilai pengawas dan melakukan rekap nilai. Serta mencantumkan seluruh profil pengawas dalam sistem SKP yang sudah tersedia. Praktikan mengerjakan SKP sebanyak 14 kali, sesuai dengan banyaknya Pengawas dalam bagian Pengawas SMP Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

Gambar III.2
Aplikasi SKP Pengawas

Menjadi KORWAS/MKPS SMP Sudin Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Timur							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	REALISASI CAPAIAN KERJA				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
UNSUBR UTAMA							
1	Menyusun Program Pengawasan	0.90	1	Program	100	1	bulan
2	Melaksanakan pembinaan guru dan/atau Kepala sekolah	6.00	1	lap	92	12	bulan
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP	9.00	1	lap	96	12	bulan
4	Melaksanakan penilaian kinerja guru dan Kepala Sekolah	6.00	1	lap	96	12	bulan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pd sekolah binaan	4.50	1	lap	90	12	bulan
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru	0.45	1	lap	87	12	bulan
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/ kepala sekolah	9.00	1	lap	87	12	bulan
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dim menyusun program sekolah, Rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM	0.75	1	lap	87	12	bulan
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah	0.90	1	lap	87	12	bulan
PENGEMBANGAN PROFESI							
10	Membuat karya tulis/ilmiah dibidang pendidikan formal/pengawasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah ilmiah yang diketahui pimpinan	4.00	2	makalah	100	12	bulan
UNSUBR PENUNJANG							
11	Menjadi Pengurus APSI Provinsi sebagai seksi	1.00	1	SK	100	12	bulan
12	Diklat Instruktur Kurikulum	2.00	1	ss	100	12	bulan
13	Diklat Asesor SPK	1.00	1	ss	100	12	bulan
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:							NILAI
1	Menjadi KORWAS/MKPS SMP Sudin Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Timur						1

Sumber : Pengawas Wilayah I SUDIN Pendidikan

3. Bidang Kesekretarisan

Dalam bidang kesekretarisan Praktikan melakukan pekerjaan yakni dengan menerima dan melakukan panggilan telepon, dan melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*. Adapun langkah-langkah Praktikan melakukan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku

kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, Praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Selama praktik kerja lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, Praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- Praktikan membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.
- Praktikan menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- Praktikan menyiapkan nomor telepon yang dituju.

- Praktikan menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga Praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien. Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Yania Wahyu Sub Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur”
3. Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, Praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Pengawas SMP. Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis

2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Yania Wahyu dari Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur, ada yang dapat saya bantu?”
3. Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
4. Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
5. Jika penelepon salah menelepon, Praktikan memberikan petunjuk yang sebaikbaiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
6. Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

b. Melakukan filing surat masuk dan surat keluar ke dalam map *ordner*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan

surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.

- Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka setiap *ordner*, dimana dalam setiap ordner terdapat nama tujuan surat apakah itu surat masuk atau surat keluar.
- Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.
- Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *ordner* ke dalam meja dan merapikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian Pengawas SMP. Kondisi meja pada sub bagian ini terlihat tidak tertata dengan rapih disebabkan oleh banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali arsip .
2. Tidak diberlakukannya suatu sistem penyimpanan arsip. Sehingga hal ini sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk mutasi siswa yang diperlukan. Dokumen yang telah digandakan, dibubuhi cap dan dijadikan arsip hanya

ditumpuk pada lemari saja tanpa di sortir berdasarkan wilayah ataupun waktu.

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Mengatasi kendala minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk yang terbatas pada sub bagian pengawas SMP.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan memerlukan sarana untuk memfasilitasinya, seperti yang dikatakan Tjiptono (2004), fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai. Ahyari Agus (2006) juga mengatakan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat dalam perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Terlebih lagi pada pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya.

The Liang Gie (2007) mengatakan bahwa setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif. Sedarmayanti (2014) berpendapat bahwa

peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1) *Filling cabinet*; 2) *Hang map*; 3) *Shelcher map*; 4) *Folder*; 5) *Tickler file*; 6) *Ordner*; 7) *Letter tray*; 8) *Safe Keeping*; 9) Rak Buku; 10) Lemari Arsip; 11) *Visible record cabinet*; 12) *Compact rolling shelving*; 13) *Rotary filling system*; 14) *Mobiplan filing system*; 15) *Vertical filing system*; 16) *Dataplan filing system*; 17) *Retrix*; 18) *Memory writer*; 19) *Microfilm*; 20) Komputer

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada sub bagian Pengawas SMP hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ida Nuraida (2014) mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”. *Ordner* yang terdapat di ruang kerja sub bagian Pengawas SMP sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada sub bagian Pengawas terlalu banyak, sehingga menjadikan arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi

rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang sub bagian Pengawas SMP tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk sub bagian pengawas SMP guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar sekretaris yang ada di sub bagian pengawas SMP untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

2. Mengatasi tidak sesuainya penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem yang berlaku

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administratif

yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie (2007) mengatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM (2003) menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. Namun pada kenyataanya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pada bidang kearsipan yang Praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2007) mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie (2007) yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem

penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida (2014) yang mengatakan yakni suatu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelurusan dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang menggunakan sistem kearsipan.

Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan wilayah. Sudarti (2012) mengatakan bahwa, filing sistem wilayah (geografis) ialah sistem penyimpanan dokumen, berkas atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan kembali arsip secara cepat yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau letak wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Hal ini sesuai dengan berlakunya arsip di Pengawas SMP yang menggunakan pembagian sistem Rayon.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Jakarta Timur selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.:

1. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan mendptkan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain:
 - a. Penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian pengawas SMP. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali arsip.
 - b. Penyimpanan arsip yang digunakan tidak sesuai dengan sistem. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sub Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan
 - a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
 - b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor dengan agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
 - c. Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
 - d. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.

3. Saran untuk Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

- a. Pada Sub Pengawas SMP ketersediaan sarana penyimpanan sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip di meja.
- b. Sub Pengawas SMP ini juga sebaiknya selalu memperhatikan cara penyimpanan arsip, supaya penyimpanan arsip dapat lebih tertata dan agar mempermudah penemuan kembali arsip yang akan digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ahyari. 2006. *Manajemen Produksi II*, Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.
- Sudarti dan Darma Rika. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- The Liang Gie . 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Arum
- Zulkifli,AM. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982.
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1385/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2017

Yth. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
 Kota Administrasi Jakarta Timur
 Komp. Kantor Walikota Jakarta Timur
 Jl. Sentra Timur, Pulogebang,
 Jakarta Timur 13940

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Larasati Indah L, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP	: 085881418477

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

DAFTAR NAMA

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	NIM	NO. HP
1	Larasati Indah Lestari	Administrasi Perkantoran	8105154100	085881418477
2	Mila Vivi	Administrasi Perkantoran	8105151356	083870259544
3	Yania Wahyu Pangestika	Administrasi Perkantoran	8105151038	081908053200

Ketua Kelompok



(Larasati Indah Lestari)

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Tlp.021-48703467 Fax. 021-4802038
Jakarta Timur

Nomor : 10 / -1.851

2 Januari 2018

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Iz

Mahasiswa UNJ

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

di

Jakarta

Menjawab surat Koordinator Program Studi PLS Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 1967/ UN39.12/ KM/ 2017 tanggal 27 Nopember 2017, perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Larasati Indah Lestari	8105154100	Administrasi Perkantoran
2	Mila Vivi	8105151356	Administrasi Perkantoran
3	Yania Wahyu Pangestika	8105151038	Administrasi Perkantoran

dengan ini diberikan izin untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur guna memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Januari 2018.

Setelah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, agar melaporkan hasil penelitian tersebut kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

Atas perhatian Saudara saya ucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
Kota Administrasi Jakarta Timur

NIP. 196712082000031002

Tembusan :
Mahasiswa yang bersangkutan

*Lampiran 3**Log Harian PKL*

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJALAPANGAN DI KANTOR
WALIKOTA JAKARTA TIMUR SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I**

2 Januari – 2 Februari 2018


No.	Tanggal	Kegiatan
1	2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin.
2	3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen mutasi masuk • Mengarsipkan dokumen mutasi keluar • Mencatat dalam buku surat mutasi masuk dan keluar
3	4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas
4	5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan keperluan rapat • Membantu mencatat notulensi rapat bulanan pengawas SMP
5	9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat daftar siswa mutasi masuk • Mencatat daftar siswa mutasi keluar
6	10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk disetujui Kasudin.
7	11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan filling cabinet untuk arsip siswa masuk • Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas
8	12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan daftar sekolah penyelenggara

		UNBK SMP
9	15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi sekolah-sekolah yang siap melaksanakan UNBK • Mendata sekolah-sekolah yang akan bergabung dengan sekolah lain
10	16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata jumlah siswa tiap sekolah yang akan mengikuti UNBK • Mendata sekolah-sekolah yang bersedia menjadi sekolah mandiri MUNBK
11	17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan data UNBK SMP 2018 • Mengarsipkan dan fiksasi data UNBK SMP 2018
12	18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat sistem pengisian Sasaran Kerja Pegawai • Melakukan penginputan data SKP Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur
13	19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SKP Pengawas Wilayah I Jakarta Timur • Mencetak SKP yang sudah selesai untuk ditanda tangan • Menggandakan SKP untuk dijadikan arsip
14	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi sekolah yang bersedia dan siap untuk menjadi sekolah kurikulum 2013 • Menyortir data SMP yang bersedia menggunakan kurikulum 2013
15	23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas • Menghimpun data berupa surat pernyataan dari sekolah untuk mengikuti kurikulum

		2013
16	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar sekolah yang bersedia menggunakan kurikulum 2013 • Mencetak daftar sekolah berbasis kurikulum 2013
17	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin
18	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen mutasi masuk • Mengarsipkan dokumen mutasi keluar • Mencatat dalam buku surat mutasi masuk dan keluar
19	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat daftar siswa mutasi masuk • Mencatat daftar siswa mutasi keluar
20	30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi sekolah-sekolah yang masih memiliki guru honorer untuk mengikuti program CPNS
21	31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin
22	1 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir dokumen mutasi siswa SMP • Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas
23	2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input data guru calon PNS • Menghubungi sekolah yang belum mendaftarkan guru-gurunya untuk mengikuti program tersebut


Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fekonj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : YANIA WAHIDU PANGESTIKA

2. No.Registrasi : 8105151038

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Drs. Usman M. Bus
NIP. 197401152008011008

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
pada bagian Pengantar Sekolah Menengah
Pertama Seku Pendidikan Wilayah
Kota Administrasi Jakarta Timur


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/Mei/2018	Konsultasi Pertama : Arahan pembuatan .lap		<i>[Signature]</i>
2	17/Mei/2018	Konsultasi Bab I	Revisi Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3	25/Mei/2018	Konsultasi Bab II	Struktur Organisasi -Instansi (Revisi)	<i>[Signature]</i>
4	28/Mei/2018	Konsultasi kelampai Bab II	Lakukan metode parafrase pada teori	<i>[Signature]</i>
5	31/Mei/2018	Konsultasi Keliana Bab IV		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cokung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fis.unj.ac.id



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Yanita Wahyu Pangestika

No. Registrasi : 810515030

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Walikota Jakarta Timur

Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno, Kulo Gebang, Cakung, RT. 4/08, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 3 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 4 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 5 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 9 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 15 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 16 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 17 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 22 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 23 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 Februari 2018.

Penilai,

(.....)


Drs. Ahmad Ruhjana, M.M

NIP. 196111201984031008 / 156714

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



Mengesahkan

KABUPATEN PENDIDIKAN WILAYAH I

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

WILAH. ROJI, M.Pd

197712082000031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Yania Wahyu Pangestika
No. Registrasi : 0605151033
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Narkota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno, Pulo... Bekasi
Catung... P.T.B./D.B. Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Januari 2018	1.	
2.	Kamis, 25 Januari 2018	2.	
3.	Jumat, 26 Januari 2018	3.	
4.	Senin, 29 Januari 2018	4.	
5.	Selasa, 30 Januari 2018	5.	
6.	Rabu, 31 Januari 2018	6.	
7.	Kamis, 1 Februari 2018	7.	
8.	Jumat, 2 Februari 2018	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 9 Februari 2018
Penilai,

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




M. S. H. ROJI, M.Pd
NIP. 196712082000031002

(.....)
Drs. Achmad Ruyana, M.M
NIP. 196111201984031008 / 156714

*Lampiran 7**Dokumentasi*


Lampiran 8

Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



UIN AR-RANIRY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Tania Wahyu Pangestika

2. No. Registrasi : 2105151028

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 20.06.2018

1. Nama Mahasiswa : Tania Wahyu Pangestika

2. No. Registrasi : 2105151028

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 20.06.2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1		Rapikan Judul di Jukky	1	
2	Darmon Rika Suwarnanda	Rapikan Spasi pada Kata Pengantar	V, VI	
3		Perbaiki format halaman pada bab I	11	
4		Perbaiki format daftar pustaka	41	
5				
6	Lisan Feltantina	Menambah kata dalam bahasa asing.	VIII, 31, 32	
7		Memperbaiki kata imbuhan	5	
8		Memperbaiki kata-kata yang tidak baku.	9	
9		Mengurangi huruf kapital dalam kata		
10		"Praktikan" untuk tetap konsisten.		
		Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

